**附件2**

**档案数字化要求**

1、2018年至2022年度文书档案数字化扫描，纸质档案页数约330000页；盒数约1000盒。以上数量为预估数量，实际数量以中标供应商实际完成的数量为准。

2、在进行数字化加工过程自觉遵守《中华人民共和国保守秘密法》《中华人民共和国档案法》，不得以任何方式将档案资料带出工作场所或向外泄露，保证档案安全和保守档案秘密。

3、扫描件要求pdf格式，扫描字迹清晰，页码连续，如有的没有页码要标页码，图像不能偏斜、颠倒，保持与原文一致。禁止使用拍照方式。

4、秘件、会议记录不扫描，工程图纸、书籍类扫描因情况而定。

5、承包公司应当指定一名项目负责人，加强蹲点监督管理。另外，扫描文件材料挂接档案管理系统，承包公司要指定专人负责，档案管理系统操作要得当，谨慎，避免风险发生。

6、项目完工后，承包方需准确统计扫描的件数、页数和盒数，并将扫描件刻录光盘和复制到移动硬盘移交综合档案室保管。

7、档案材料上盖公章和纸张为彩色的（红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图），本件应采用彩色模式扫描。

8、要求在扫描过程中不对档案原件造成破损，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

9、必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，如发生档案损毁或丢失，招标方将根据合同和相关法规向中标方要求赔偿并追究法律责任。

2023年10月8日